

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritis

1. Sekolah Menengah Kejuruan

Menurut Undang-Undang Sidiknas pasal 15 Depdiknas (2004: 8) disebutkan bahwa "pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu". Penyelenggara SMK didasarkan atas ketentuan yang ada pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 1989 tentang sistem pendidikan Nasional Bab IV pasal 11 ayat (1) dan (3) yang berbunyi sebagai berikut: "Jenis pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan luar biasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik, dan pendidikan profesional". SMK berdasarkan tingkatan pendidikan setara dengan sekolah menengah atas, akan tetapi keduanya memiliki tujuan yang berbeda.

"Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan kejuruan pada jenjang Pendidikan Menengah adalah lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau sejajar SMP atau Madrasah tsanawiyah" - Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 pasal 1 ayat (21). SMK melaksanakan proses pembelajaran teori maupun praktik yang berlangsung di sekolah atau di industri diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas. SMK mengutamakan pada penyiapan siswa untuk langsung terjun ke dunia kerja.

Finch & Crunkilton (1979: 5) membagi tujuan pendidikan ke dalam dua kategori, yakni: "*education for life and education for earning a living*". Berdasarkan klasifikasi tersebut secara umum pendidikan dapat dibagi dua, yaitu: pendidikan umum atau pendidikan hidup (*education for life*), dan pendidikan kejuruan atau pendidikan untuk mencari penghasilan guna memenuhi

kebutuhan hidup (*educaion for earning a living*). Pendidikan kejuruan diartikannya sebagai pendidikan untuk mencari penghasilan bagi kehidupan atau pendidikan untuk bekerja (*education for work*). Definisi tersebut memberi petunjuk bahwa pendidikan kejuruan mengandung makna sebagai persiapan untuk bekerja, serta pelatihan tambahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan atau oleh kariernya. Pendidikan kejuruan berfungsi pada dua keperluan, yakni; pertama, sebagai persiapan untuk keperluan bekerja, dan kedua, untuk peningkatan dalam karier.

UUSPN Pasal 11 ayat 3 mendefinisikan pendidikan kejuruan sebagai berikut: "pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu." yang berarti bahwa pendidikan kejuruan sebagai program pendidikan untuk persiapan sebelum kerja. Menurut Bannet (2003) pendidikan kejuruan adalah semua bentuk pendidikan yang bersifat keteknikan dan diselenggarakan oleh berbagai bentuk instansi pendidikan, baik pemerintah, masyarakat, instansi formal maupun non formal, dengan tujuan memberikan masyarakat pendidikan dengan prinsip pendidikan sepanjang hayat.

Sekolah menengah kejuruan merupakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah adalah lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau sejajar SMP atau Madrasah tsanawiyah menurut peraturan pemerintah nomor 74 tahun 2008 pasal 1 ayat (21). Semua bentuk pendidikan yang bersifat keteknikan dan diselenggarakan oleh berbagai instansi merupakan pendidikan kejuruan. Pendidikan kejuruan juga memiliki makna sebagai persiapan untuk kerja dan pelatihan tambahan yang berguna untuk kariernya.

2. Manajemen

Menurut Herujito (2001: 2) manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja. Selain itu Herujito (2001: 2) menyatakan bahwa

manajemen adalah suatu proses yang berbeda dan terdiri dari *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.

Menurut Sudjana (2000: 77) manajemen adalah rangkaian bermacam kegiatan wajar yang dilakukan seseorang menganut norma-norma yang ada dan dalam pelaksanaannya memiliki hubungan dan saling berkaitan dengan lainnya. Hal itu dilakukan oleh orang atau beberapa orang yang ada dalam organisasi dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut manajing dan orang melakukannya disebut manajer. Individu yang menjadi manajer menangani tugas-tugas baru yang seluruhnya bersifat "manajerial" yang penting diantaranya ialah menghentikan kecenderungan untuk melaksanakan segala sesuatu seorang diri saja. Tugas-tugas operasional dilaksanakan melalui upaya-upaya kelompok anggotanya. Pokoknya, tugas-tugas seorang manajer ialah memanfaatkan usaha-usaha kelompok secara efektif. Walaupun demikian, para manajer jarang menghabiskan seluruh waktu mereka untuk melaksanakan kegiatan manajing; biasanya mereka juga melaksanakan pekerjaan non-manajemen. (George R. Terry, 2003: 9)

Manajemen merupakan suatu proses yang meliputi perencanaan, organisasi, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu menggunakan manusia maupun sumber daya yang ada. Individu yang melakukan manajemen disebut manajer bertugas menangani tugas-tugas baru agar terhindar dari kecenderungan melaksanakan segala sesuatu seorang diri saja.

Menurut George R. Terry (2003: 9-10) hubungan manajemen dengan suatu kelompok merupakan arah pandangan yang akan dibahas disini. Memang betul, seseorang mengurus persoalan pribadinya sendiri, tetapi ihwal yang penting didalam manajemen ialah pengurusan

sesuatu oleh sebuah kelompok. Usaha-usaha secara kooperatif merupakan kata-kata yang berlaku masa kini. Sumber-sumber bahan baku yang luas dan kemampuan teknis merupakan hal-hal yang langka, kecuali kemampuan manajerial untuk teknis merupakan hal-hal yang langka, kecuali kemampuan manajerial untuk memakai sumber-sumber dan keahlian tersebut melalui kelompok yang terorganisir, digalakkan dan dikembangkan. Selanjutnya, berhubung terbatasnya kemampuan pribadi individu, dirasakan perlu untuk berusaha mencapai tujuan-tujuan secara bersama (kelompok).

Manajemen mempunyai tujuan-tujuan tertentu dan bersifat tidak berwujud (*intangible*). Usahnya ialah mencapai hasil-hasil yang spesifik, biasanya dinyatakan dalam bentuk sasaran-sasaran. Upaya dari kelompok menunjang pencapaian tujuan yang spesifik itu. Manajemen dapat dinyatakan sebagai tidak berwujud (*intangible*), karena tidak dapat dilihat, tetapi dapat dirasakan hasilnya, yakni output pekerjaan yang cukup, ada kepuasan pribadi dan servisnya lebih baik. (George R. Terry, 2003: 10)

Manajemen dapat dinyatakan tidak berwujud atau *intangible* karena tidak terlihat, namun dapat dirasakan hasilnya. Manajemen terlaksana berhubung terbatasnya kemampuan pribadi individu, dirasakan perlu untuk berusaha mencapai tujuan-tujuan secara bersama (kelompok).

Manajemen merupakan sebuah kegiatan yang dilaksanakan untuk memenej dan tetunya memiliki fungsi. Fungsi manajemen menurut George R. Terry (2003: 15) meliputi fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pelaksanaan (*actuating*), dan fungsi pengawasan (*controlling*). Fungsi-fungsi tersebut dapat diuraikan :

A. Perencanaan (Planning)

Perencanaan Merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli. Perencanaan adalah proses kegiatan-kegiatan

yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. (Didin Kurniadin, 2013: 126)

Menurut Burhanuddin (1994: 167) dalam Didin Kurniadin (2013) istilah Perencanaan mempunyai bermacam-macam pengertian antara lain, perencanaan sebagai suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, dan pelaksanaan yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke depan.

Perencanaan juga bisa diartikan sebagai penetapan tujuan, *policy*, prosedur, *budget*, dan program dari suatu organisasi. Jadi, dengan perencanaan, fungsi manajemen dalam menetapkan peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman pelaksanaan yang harus dituruti, dan menetapkan biaya yang diperlukan dan pemasukan uang yang diharapkan diperoleh dari tindakan yang dilakukan. (M. Manulang, 2002: 09-10)(Didin Kurniadin, 2013)

Perencanaan meliputi beberapa hal antara lain: (a) penetapan tujuan- tujuan dan maksud-maksud organisasi; (b) perkiraan lingkungan (sumber-sumber dan hambatan) dalam hal apa tujuan dan maksud itu harus dicapai; (c) penentuan pendekatan yang akan mencapai tujuan-tujuan maksud itu. (Oteng Sutisna, 1983: 62) (Didin Kurniadin, 2013)

Menurut Hadari Nawawi (1989: 16) dalam Didin Kurniadin (2013) aspek perencanaan meliputi (a) apa yang dilakukan; (b) siapa yang harus melakukan; (c) kapan dilakukan; (d) dimana dilakukan; (e) bagaimana melakukannya; (f) apa saja yang diperlukan agar tercapai tujuan secara maksimal. Perencanaan adalah suatu langkah penyelesaian masalah dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan tetap terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Perencanaan harus mengandung aspek pengambilang keputusan, memiliki sasaran dan tujuan tertentu, cara atau tindakan yang diambil, personal yang akan melaksanakan, serta apa saja yang diperlukan agar tujuan dapat tercapai. Perencanaan harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut: (1) rasional;

(2) estimasi; (3) preparasi; (4) efisiensi; (5) efektivitas; (6) operasional.

Menurut Burhanuddin (1994: 171) dalam Didin Kurniadin (2013) perencanaan yang baik harus: (1) dibuat berdasarkan data yang ada dan dipikirkan pula kejadian-kejadian yang mungkin timbul sebagai akibat tindakan pelaksanaan yang diambil; (2) harus dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami teknik perencanaan; (3) rencana harus disertai oleh rincian yang teliti dan detail; (4) rencana harus bersifat sederhana. Kesederhanaan di sini tampak kemudahan-kemudahan pemahaman dan pelaksanaannya oleh pihak yang memerlukan; (5) perencanaan harus dapat mengikuti kemajuan masyarakat, perubahan situasi, dan kondisi (fleksibel); (6) perencanaan dilakukan secara terus menerus, berkelanjutan; (7) perencanaan hendaknya memikirkan peningkatan dan perbaikan-perbaikan untuk kesempurnaan di masa yang akan datang; dan (8) rencana harus terdapat tempat pengambilan resiko bagi setiap kemungkinan yang muncul di kemudian hari.

Langkah-langkah dalam membuat perencanaan: (1) memandang proses sebagai rangkaian pertanyaan yang harus dijawab; (2) memandang proses perencanaan sebagai masalah yang harus dipecahkan secara ilmiah dan didasarkan pada langkah-langkah tertentu. Proses-proses tersebut dipandang sebagai rangkaian yang pertanyaan yang harus dijawab meliputi; (a) apa (*what*): mengenai tujuan dan kegiatan yang akan dilaksanakan; (b) mengapa (*why*): mengenai keperluan atau alasan suatu kegiatan dilakukan; (c) bagaimana (*how*): mencakup sistem dan tata kerja; (d) kapan (*when*): mengenai masalah waktu dan penetapan prioritas kegiatan; (e) di mana (*where*): mengenai tempat berlangsung kegiatan; (f) siapa (*who*): mengenai tenaga kerja. Burhanuddin (1994: 185) (Didin Kurniadin, 2013)

Perencanaan merupakan aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan diambil, dan siapa saja yang terlibat. Perencanaan yang baik akan

memenuhi persyaratan-persyaratan dan langkah-langkah perencanaan dengan baik sehingga memberikan manfaat bagi pengguna perencanaan. Dalam dunia pendidikan, perencanaan adalah pedoman yang harus dibuat dan dilaksanakan sehingga usaha pencapaian tujuan lembaga itu dapat efektif dan efisien. (Didin Kurniadin, 2013: 129)

Perencanaan Merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli. Perencanaan meliputi beberapa hal antara lain: (a) penetapan tujuan- tujuan dan maksud-maksud organisasi; (b) perkiraan lingkungan (sumber-sumber dan hambatan) dalam hal apa tujuan dan maksud itu harus dicapai; (c) penentuan pendekatan yang akan mencapai tujuan-tujuan maksud itu. Perencanaan merupakan pedoman yang harus dibuat dan dilaksanakan, sehingga usaha pencapaian tujuan itu dapat efektif dan efisien.

B. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah lanjutan dari fungsi perencanaan dalam sebuah sistem manajemen. Pengorganisasian bisa disebut sebagai "urat nadi" bagi seluruh organisasi atau lembaga. Oleh karena itu, pengorganisasian sangat berpengaruh terhadap berlangsungnya suatu organisasi atau lembaga, termasuk didalamnya lembaga pendidikan (Didin Kurniadin, 2013: 129)

Menurut Heidjarachman Ranupandojo (1996: 35) dalam Didin Kurniadin (2013) pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin, serta saling berintegrasi secara aktif.

George R. Terry (2003: 17) menjelaskan bahwa pengorganisasian mencakup: (a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam

kelompok-kelompok, (b) membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan (c) menetapkan wewenang diantara kelompok atau unit-unit organisasi. Pengorganisasian berhubungan erat dengan manusia, sehingga pencaharian dan penugasannya ke dalam unit-unit organisasi dimasukkan sebagai bagian dari unsur *organizing*.

Pengorganisasian mensyaratkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang terperinci menurut bidang-bidang dan batas-batas kewenangannya. Pengorganisasian berarti menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sehingga mempunyai hubungan yang saling mempengaruhi satu sama lain. (Didin Kurniadin, 2013: 130)

Nanang Fattah (2004: 71) dalam Didin Kurniadin (2013) mengartikan pengorganisasian sebagai proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, memberikan tugas-tugas tersebut kepada orang-orang yang mempunyai keahlian dan mengalokasikan sumber daya, serta mengodinasikannya dalam rangka efektivitas tujuan organisasi.

Pengorganisasian merupakan tahapan lanjutan dari perencanaan. Pengorganisasian bisa disebut sebagai "urat nadi" bagi seluruh organisasi atau lembaga. Pengorganisasian merupakan proses membagi kerja dalam tugas-tugas yang lebih kecil, memberikan tugas-tugas tersebut kepada setiap personil yang ada dalam struktur organisasi.

C. Pelaksanaan (*Actuating*)

Didin Kurniadin (2013: 131) mengungkapkan bahwa penggerakan adalah salah satu fungsi manajemen yang berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. *Actuating* adalah upaya untuk menggerakan atau mengarahkan tenaga kerja (*man power*) serta mendayagunakan fasilitas yang ada yang dimaksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. *Actuating* dalam organisasi juga bisa diartikan sebagai keseluruhan proses pemberian motif bekerja secara bersungguh-sungguh demi tercapainya tujuan organisasi. Fungsi

penggerakan/pelaksanaan ini menempati posisi yang terpenting dalam merealisasikan segenap tujuan organisasi.

Menurut George R. Terry (2003: 17) menjelaskan *actuating* atau disebut juga gerakan aksi mencakup kegiatan yang dilaksanakan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang telah ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian supaya tujuan-tujuan dapat tercapai. *Actuating* meliputi penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.

Pelaksanaan adalah salah satu fungsi manajemen yang berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. Pelaksanaan atau *actuating* meliputi penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.

D. Pengawasan (*Controlling*)

George R. Terry (2003: 18) mengungkapkan *controlling* mencakup kegiatan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Kegiatan yang dilaksanakan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik. Ada berbagai cara untuk mengadakan perbaikan termasuk merubah rencana dan bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau merubah wewenang; tetapi seluruh perubahan tersebut dilakukan melalui manusianya. Orang yang bertanggung jawab atas penyimpangan yang tidak diinginkan itu harus dicari dan mengambil langkah-langkah perbaikan terhadap hal-hal yang sudah atau akan dilaksanakan.

Langkah-langkah pengawasan diperlukan agar tercapai pengawasan yang baik, yaitu (1) menentukan tujuan standar kualitas pekerjaan yang diharapkan. Standar tersebut dapat berbentuk

standar fisik, standar biaya, standar model, standar penghasilan, standar program, standar yang sifatnya *intangible*, dan tujuan yang realistis; (2) mengukur dan menilai kegiatan-kegiatan berdasarkan tujuan dan standar yang telah ditentukan; (3) memutuskan dan mengadakan tindakan perbaikan. Pengawasan adalah pengukuran dan koreksi terhadap segenap aktivitas anggota organisasi guna meyakinkan bahwa semua tingkatan tujuan dan rancangan yang dibuat benar-benar dilaksanakan. Pengawasan berfungsi untuk mengukur tingkat efektifitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan organisasi sehingga pengawasan sesungguhnya merupakan alat pengukuran terhadap efektifitas dan efisiensi organisasi. (Didin Kurniadin 2013: 132)

Pengawasan adalah pengukuran dan koreksi terhadap segenap kegiatan anggota organisasi guna meyakinkan bahwa semua tingkatan tujuan dan rancangan yang dibuat benar-benar dilaksanakan. Kegiatan yang dilaksanakan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik. Ada berbagai cara untuk mengadakan perbaikan termasuk merubah rencana bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau merubah wewenang; tetapi seluruh perubahan tersebut dilakukan melalui manusianya.

Menurut Sukardi & Siti Nurjanah (2015) secara definitif manajemen memiliki arti sama dengan pengelolaan baik secara individual maupun kelompok. Pengelolaan suatu lembaga pendidikan dan kepelatihan disebut tim manajemen yaitu dua orang atau lebih yang memiliki kewenangan mengorganisasi suatu objek guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Musa Hubeis (2007) dalam Sukardi & Siti Nurjanah (2015) secara garis besar manajemen dapat dilihat dari tiga aspek:

a. Manajemen sebagai proses. Aspek manajemen sebagai proses adalah gambaran tentang usaha

satu atau dua orang pengelola pimpinan lembaga diklat dalam mencapai tujuan.

- b. Manajemen sebagai kolektifitas manusia. Para pelaku manajemen berhimpun dalam suatu organisasi atau dalam suatu lembaga yang memiliki visi, misi dan tujuan tertentu. Mereka menggabungkan potensi dan segala usaha yang ada untuk mencapainya.
- c. Manajemen sebagai ilmu dan seni. Manajemen sebagai ilmu karena memiliki persyaratan bidang ilmu termasuk diantaranya, diakui keberadaannya, punya objek yang dikaji dan dikembangkan dan memiliki *body of knowledge*. Manajemen sebagai seni dapat dirasakan oleh yang bersangkutan; walau ilmu yang digunakan sama, namun implementasinya mungkin bisa berbeda-beda untuk tiap individu; hasilnya dimungkinkan sama atau berbeda.

Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut manajing dan orang melakukannya disebut manajer. Individu yang menjadi manajer menangani tugas-tugas baru yang seluruhnya bersifat "manajerial" yang penting diantaranya ialah menghentikan kecenderungan untuk melaksanakan segala sesuatu seorang diri saja. manajemen adalah suatu proses yang berbeda dan terdiri dari *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.

3. Manajemen Peralatan

Pengertian sebelumnya bahwa manajemen adalah sistem pengelolaan yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengontrolan (*controlling*) untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan memanfaatkan sumber daya yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Soenarto (2005: 22) mengelompokkan pengelolaan peralatan meliputi: (a) perencanaan peralatan bahan; (b)

penyimpanan dan pengaturan peralatan dan bahan; (c) sistem administrasi penggunaan peralatan dan bahan; (d) perawatan peralatan dan bahan; (e) laporan kondisi peralatan; (f) jadwal perbaikan peralatan.

a. Fungsi Manajemen Peralatan

Sesuai pendapat Terry dikutip Hasibuan (2002: 3) yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengontrolan (*controlling*). Berikut adalah rinciannya:

1. Perencanaan (*planning*) peralatan

Perencanaan peralatan pada dasarnya perlu memperhatikan beberapa aspek antara lain (1`) Apa yang akan dilakukan, dalam hal ini adalah kebutuhan akan peralatan dan bahan praktik. (2) Siapa yang melaksanakan, menurut Bustami Achir (1986) yang berhak untuk merencanakan kebutuhan praktik adalah instruktur, guru dan calon yang akan mengajar di ruang praktik. (3) Kapan dilakukan, perencanaan peralatan dan bahan yang baik dilakukan pada awal SMK tersebut melaksanakan kegiatan yaitu di awal tahun penerimaan atau awal semester. (4) Bagaimana melaksanakan, dalam merencanakan sesuatu termasuk peralatan menurut Arikunto. Suharsimi (1990: 39) dilaksanakan dengan sistematis yang dimulai dari penjabaran tujuan yang telah dirumuskan dengan cermat dan terperinci, diwujudkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan, dibuat petunjuk pelaksanaan. (5) Apa saja yang diperlukan, menurut Arikunto. Suharsimi (1990: 39) yang diperlukan agar perencanaan tersebut baik adalah kualitas personal yang baik, pengidentifikasian sumber daya yang akan digunakan untuk semua kegiatan, penunjukan skala prioritas, penetapan tujuan yang jelas.

2. Pengorganisasian (*organization*) peralatan

Dalam pengorganisasian peralatan praktik yang baik, harus ada pembagian tugas yang

jelas tentang perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan pengawasannya. Pembagian ini berdasarkan pada wewenang, tanggung jawab, serta kualifikasi dari setiap anggota organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

Menurut Pardede (2005: 75) keputusan tentang pihak mana yang akan bertanggung jawab atas perencanaan dan pengawasan bahan dipengaruhi oleh salah satu dari tiga kecenderungan berikut: (a) Mengelompokkan seluruh kegiatan perencanaan dan pengawasan bahan dibawah satu bagian atau departemen. (b) Memberikan kebebasan kepada setiap bagian untuk melakukan perencanaan dan pengawasan sendiri atas bahan yang dibutuhkan. (c) Membentuk satu bagian yang terpisah atau sendiri yang khusus bertanggung jawab untuk mengurus bahan-bahan.

3. Pelaksanaan (*actuating*) pengelolaan peralatan

Pada tahap ini, proses berlanjut dengan memfungsikan masing-masing sesuai dengan deskripsi tugas yang telah direncanakan.

a. Pemanfaatan Peralatan

Proses pengelolaan sarana pendidikan khususnya alat praktek menurut Permen No.19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan menyebutkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup hal: (1) perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan, (2) mengevaluasi dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan, (3) menyusun skala pengembangan prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan dan kurikulum, serta (4) melakukan pemeliharaan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

b. Pemeliharaan Peralatan

Menurut Permen No.19 tahun 2007 pemeliharaan dan perbaikan fasilitas berfungsi agar penggunaan yang dilakukan dapat berdaya guna dan berhasil guna sehingga memiliki unsur teknis dan umur ekonomi yang panjang. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui sistem: (1)

berkala, yaitu kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan secara teratur sesuai dengan program yang direncanakan: (a) dibuat program pemeliharaan, harian, mingguan, bulanan, dan tahunan; dan (b) dalam penggunaan peralatan praktik agar terpelihara dan tetap utuh keberadaannya pada saat melaksanakan praktik, siswa hendaknya mempunyai kartu untuk peminjaman alat tersebut. (2) insidental, yaitu kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan secara mendadak tanpa direncanakan terlebih dahulu, dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan lebih parah.

4. Pengawasan (*controlling*) Peralatan

Menurut Reksohadiprodjo (2000: 63) pengawasan pada hakekatnya merupakan usaha memberi petunjuk kepada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana. Diharapkan agar para pelaksana membatasi tindakan-tindakannya mencapai tujuan sedemikian rupa sehingga tidak menyimpang dari yang diperbolehkan.

Manajemen peralatan memiliki fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan dilaksanakan dengan sistematis yang dimulai dari penjabaran tujuan yang telah dirumuskan dengan cermat dan terperinci, diwujudkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan, dan dibuat petunjuk pelaksanaan. Pengorganisasian yang baik harus ada pembagian tugas yang jelas tentang perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan pengawasannya. Pelaksanaan proses berlanjut dengan memfungsikan masing-masing personil sesuai dengan tugas yang telah direncanakan. Pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan sesuai rencana diawal.

4. Bengkel

(Sukardi & Siti Nurjanah, 2015: 20) Bengkel merupakan fasilitas lembaga pendidikan yang digunakan untuk membina dan meningkatkan ilmu pengetahuan keterampilan, sehingga

mencapai ke tingkat profesional. Semua komponen bengkel harus dikelola sebaik mungkin sesuai dengan karakteristik alat dan kelengkapan peralatan yang ada. Terdapat tiga jenis bengkel yang telah didesain untuk penyelenggaraan sekolah kejuruan: (1) *Unit laboratory*, untuk memberikan pengalaman yang luas sifatnya spesifik dan mendalam yang melingkupi cakupan kejuruan; (2) *General unit laboratory*, lebih luas dari pada *unit laboratory* sifatnya mencakup semua kegiatan yang ada di bidang industri; (3) *General laboratory*, didesain lebih luas, lebih umum, dan diarahkan untuk pengembangan, karakteristiknya paling tidak melingkupi tiga jenis industri sebagai kelengkapan alat-alatnya, misalnya kombinasi antara logam, kayu, dan listrik atau lainnya. (Brown, 1979: 17)

Bengkel digunakan sebagai tempat pelatihan keterampilan para siswa sekolah kejuruan. Secara garis besar bengkel dapat diartikan sebagai tempat pelatihan, penelitian, perawatan dan perbaikan peralatan atau tempat produksi. Namun apapun kegiatannya penggunaan bengkel harus dikonsep dengan baik terlebih dahulu sehingga bengkel menjadi efektif sebagai sarana mencapai tujuan. Untuk mencapai efektivitas bengkel para pengelola bengkel haruslah menerapkan manajemen bengkel. Oleh karena itu fungsi-fungsi manajemen juga harus diterapkan pada pengelolaan bengkel.

Fungsi manajemen bengkel meliputi hal berikut :

1. Perencanaan bengkel, termasuk didalamnya penataan bengkel.
2. Pengorganisasian bengkel (struktur organisasi).
3. Penempatan staf bengkel.
4. Mekanisme pengelolaan bengkel meliputi administrasi bengkel, prosedur penggunaan mesin/peralatan, perawatan dan perbaikan mesin.

5. Standar Sarana dan Prasarana Bengkel

Sesuai permendiknas (peraturan menteri pendidikan nasional) no 40 tahun 2008 terdapat berbagai aturan tentang standar sarana dan prasarana yang harus dipenuhi pada setiap jurusan yang ada pada setiap lembaga pendidikan SMK/MAK secara umum. Berikut standar sarana dan prasarana ruang praktik/bengkel.

1. Ruang Praktik Program Keahlian Teknik Pengelasan berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan logam dasar dan kerja pelat, pemotongan dan pengelasan dengan las oksi-asetilin, pengelasan dengan las busur, dan lain-lain.
2. Luas minimum ruang praktik program keahlian Teknik Pengelasan adalah 256 m² untuk menampung 32 peserta didik, yang meliputi: area kerja bangku 64 m², area kerja las oksi-asetilin 96 m², area kerja las busur 48 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m².
3. Ruang praktik program keahlian Teknik Pengelasan dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti ditunjukkan tabel 1.

Tabel 1. Jenis, Rasio dan Standar Prasarana Ruang Praktik

No	Jenis	Rasio	Deksripsi
1	Area kerja bangku	8 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 64 m ² . Lebar minimum adalah 8m.
2	Area kerja las oksi-asetilin	6 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 16 peserta didik. Luas minimum adalah 96 m ² . Lebar minimum adalah 8m.
3	Area kerja las busur listrik	6 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 48 m ² . Lebar minimum adalah 6m.
4	Ruang penyimpanan dan instruktur	4 m ² /instruktur	Luas minimum adalah 48 m ² . Lebar minimum adalah 6m.

4. Ruang praktik program keahlian Teknik Pengelasan dilengkapi sarana seperti ditunjukkan pada tabel 2.

Tabel 2. Standar Sarana pada Area Kerja Bangku

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
----	-------	-------	-----------

1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan logam dasar dan kerja pelat.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peratan untuk pekerjaan kerja bangku	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan logam dasar dan kerja pelat.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 2 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 3. Standar Sarana pada Area Kerja Las Oksi-asetilin

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 16 peserta didik pada pekerjaan pemotongan dan pengelasan dengan las oksi-asetilin.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peratan untuk pekerjaan las oksi-asetilin	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan pemotongan dan pengelasan dengan las oksi-asetilin.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Untuk mendukung minimum 16 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 2 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 4. Standar Sarana pada Area Kerja Las Busur Listrik

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan pengelasan dengan las busur listrik.

1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peratan untuk pekerjaan pengelasan dengan las busur listrik	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan pengelasan dengan las busur listrik.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/area	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 4 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 5. Standar Sarana pada Ruang Penyimpanan dan Instruktur

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 12 instruktur.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk ruang penyimpanan dan instruktur	1 set/ruang	Untuk minimum 12 instruktur.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan data	1 buah/ruang	Untuk pendataan kemajuan siswa dalam pencapaian tugas praktik dan jadwal.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 2 buah/ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

6. Peralatan Pengelasan

Berdasarkan job praktik pengelasan yang diperoleh dari kurikulum yang ada, peralatan praktik pengelasan yang dimiliki bengkel program keahlian Teknik Pengelasan SMK Negeri 1 Pundong seperti pada tabel 6.

Table 6. Peralatan Bengkel Program Keahlian Teknik Pengelasan

No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Las SMAW	16 Unit	Layak Pakai
2	Mesin Las OAW	3 Unit	Layak Pakai
3	Mesin Las TIG	2 Unit	Layak Pakai
4	Mesin Las MIG	7 Unit	Layak Pakai
5	Pelindung Telingan	10 Unit	Layak Pakai
6	Helm Las Biasa	25 Unit	Layak Pakai
7	Helm Las Otomatis	46 Unit	Layak Pakai
8	Sarung Tangan Las	11 Unit	Layak Pakai
9	Apron Dada	25 Unit	Layak Pakai
10	Ragum	29 Unit	Layak Pakai
11	Kacamata Gerinda	36 Unit	Layak Pakai
12	<i>Plasma Cutting</i>	2 Unit	Layak Pakai
13	Gerinda Duduk	2 Unit	Layak Pakai
14	Kompresor	2 Unit	Layak Pakai
15	Gerinda Tangan	10 Unit	Layak Pakai
16	Mesin Bor Duduk	1 Unit	Layak Pakai
17	Bor Tangan	1 Unit	Layak Pakai
18	Pemanas Elektroda	2 Unit	Layak Pakai
19	<i>Hydrolic Press</i>	1 Unit	Layak Pakai
20	Roll Pipa	1 Unit	Layak Pakai

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Yunus Daniel Saudila (2015) yang berjudul "Pengelolaan Fasilitas Bengkel Pemesinan di SMK Negeri 3 Yogyakarta" menyatakan bahwa: 1) Perencanaan (*planning*) pengelolaan fasilitas bengkel SMK Negeri 3 Yogyakarta harus memberi masukan terlebih dahulu mengenai perencanaan yang direncanakan sudah sesuai dengan kurikulum sekolah atau tidak. 2) Organisasi (*organizing*) pengelolaan fasilitas bengkel di SMK Negeri 3 Yogyakarta dibagi dalam bagan organisasi yang kemudian dipecah menjadi berbagai jabatan serta tiap jabatan memiliki tanggung jawabnya masing-masing. 3) Pelaksanaan (*actuating*) pengelolaan fasilitas bengkel di SMK Negeri 3 Yogyakarta setelah adanya perencanaan dan sudah ada persetujuan dari kepala sekolah, baru dimulai pengadaan secepat-cepatnya. 4) Pengontrolan (*controlling*) pengelolaan fasilitas bengkel di SMK Negeri 3 Yogyakarta dalam

bentuk supervisi, pengawasan, inspeksi sampai audit agar sejak dini dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan atau kesalahan yang terjadi.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Wahyudi Prihananto (2016) yang berjudul "Manajemen Bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan di SMK Negeri 2 Depok Sleman" menyatakan bahwa: 1) Perencanaan Sarana bengkel teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Depok Sleman sudah berjalan sesuai unsur 5W + 1H yang melibatkan pengelola jurusan dan guru pengampu melalui musyawarah mengenai kebutuhan belajar siswa. 2) Struktur organisasi di bengkel diketuai oleh ketua program yang membawahi kepala bengkel dan teknisi, pemilihan anggota struktur dilakukan oleh jurusan. 3) Pelaksanaan yang ada di bengkel teknik pemesinan SMK Negeri 2 Depok Sleman berupa penggunaan ruangan, penyiapan bahan dan peminjaman alat yang sesuai dengan kurikulum yang dibuat oleh guru pengampu. 4) Pengawasan di bengkel teknik pemesinan SMK Negeri 2 Depok berbentuk pemeliharaan yang dilakukan setiap hari setelah praktik dengan membersihkan kotoran praktik dan evaluasi yang dilakukan tiap akhir semester.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Nopitri Pamungkas (2016) tentang keadaan dan pengelolaan peralatan praktik siswa di bengkel pengelasan SMK 1 Sedayu Bantul Yogyakarta menyatakan 1) Ketersediaan peralatan belum tersedia secara lengkap, skor untuk peralatan utama adalah 87,5%, sedangkan skor untuk peralatan pendukung 89%; 2) Kondisi fungsional peralatan utama (93,75%) dan peralatan pendukung (84,21%) termasuk dalam kategori baik dan layak; 3) Pengelolaan peralatan praktik siswa di bengkel pengelasan SMK 1 Sedayu secara keseluruhan termasuk kategori sangat efektif (90%).

C. Kerangka Berpikir

Peralatan bengkel adalah sesuatu yang menghubungkan secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pembelajaran yang digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan

pendidikan kejuruan. Agar peralatan bengkel tersebut berfungsi secara maksimal dalam proses pembelajaran di sekolah maka diadakan kegiatan manajemen peralatan yang baik.

Manajemen peralatan yang baik diawali dengan perencanaan yang baik. Perencanaan peralatan bengkel Teknik Pengelasan harus sesuai dengan kebutuhan yang ada. Struktur yang ada di dalam bengkel program keahlian Teknik Pengelasan juga harus ada dan pembagian kerja masing-masing yang juga harus jelas agar tanggung jawab pelaksanaan kegiatan menjadi jelas. Pelaksanaan kegiatan yang ada di bengkel program keahlian Teknik Pengelasan harus sesuai dengan tugas masing-masing orang. Agar peralatan dapat digunakan secara maksimal maka diperlukan perawatan yang ada. Berdasarkan uraian diatas dapat dipahami dalam rangka melaksanakan peran dan fungsinya sebagai manajer. Kepala sekolah harus mampu mengelola sarana dan prasarana bengkel yang ada di sekolah, Serta memberdayakan sumber-sumber organisasi dalam hal ini guru diharapkan ikut serta mengembangkan kelengkapan dan administrasi mengenai peralatan bengkel. Semua ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru praktik untuk menggunakan peralatan yang ada. Penggunaan peralatan secara baik dan benar akan meningkatkan pemahaman siswa dalam melatih keterampilannya.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kajian yang telah tertulis diatas, maka didapatkan pertanyaan penelitian:

1. Bagaiman perencanaan peralatan bengkel program keahlian Teknik Pengelasan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pundong?
2. Bagaimana struktur organisasi bengkel program keahlian Teknik Pengelasan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pundong?
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan peralatan bengkel program keahlian Teknik Pengelasan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pundong?

4. Bagaimana pengawasan pengelolaan peralatan bengkel program keahlian Teknik Pengelasan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pundong?